

关于规范教职工培训申请审批及 备案工作的通知

各二级院部、各部门：

为进一步规范我校教职工培训管理工作，完善培训申请、审批及备案流程，现就有关事项通知如下：

一、培训申请与审批

1. 所有拟参加非学校教师发展中心选派或组织的外出培训的教职工，须事先通过 OA 办公系统提交外出培训申请。具体路径为：登录 OA 系统，进入【办公事项】-【教职工外出培训申请表】模块，填写并提交完整的电子申请单，按照教职工因公出差审批权限审批通过后方可参加。登录网址：<https://authserver.jsbc.edu.cn/authserver/login?service=https%3A%2F%2Fehall.jsbc.edu.cn%2Flogin>。

2. 培训申请填报须包括以下信息与材料：

（1）培训基本信息：培训名称、培训级别、培训地点、培训形式、培训起止时间、培训时长、经费预算等；

（2）培训申请基本材料：须上传培训通知等材料。

3. 参加由学校教师发展中心统一选派或组织的外出培训的教职工，无需另行在线提交申请。

二、培训结业备案

1. 所有参加校外培训的教职工，应于培训结束后及时登录学校人事资源平台提交备案申请。具体路径为：登录人事资源平台，进入【培训备案申请】模块，填写并提交完整的

电子申请单，完成培训备案填报。登录网址：https://rsgl.jsbc.edu.cn/#/app/jssmzyxy/jssmzyxy_hrDevelop/TRAININGR_APPLY/T_TEACHER。

2. 培训备案填报须包括以下信息与材料：

（1）培训基本信息：培训名称、培训级别、培训起止时间、培训学时、培训费、差旅费、餐贴等。

（2）培训结业基本材料：须上传培训结业证书扫描件及培训小结（Word 版）。若培训未发放结业证书，可上传会议通知、出差审批单、参会回执或现场照片等有效证明材料作为替代。

3. 培训备案时限要求如下：

（1）2025 年 1 月至 9 月期间已完成的培训，须于 2025 年 9 月 26 日前完成线上备案；

（2）2025 年 10 月 1 日之后完成的培训，须于培训结束（取得结业证书）后 10 个工作日内完成线上备案。

三、其他重要说明

1. 所有参加非学校教师发展中心选派或组织的外出培训，未按规定完成申请审批程序的，教师发展中心原则上不予报销相关费用；

2. 所有培训通过线上备案申请审核后，方可报销相关费用；

3. 培训线上备案记录将作为今后职称申报中继续教育学时认定的重要依据；

4. 自本通知执行之日起，培训结束后无需再向人事处提

交培训证书等纸质版备案材料；

5. 请各二级院部、各部门及时传达并督促参训人员按要求完成培训申请、审批及备案。

教师发展中心

2025 年 9 月 18 日